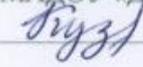


ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад «Ручеёк»  
протокол от 10.02.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад «Ручеёк»  
 Кузнецова Н.Н.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказ от 10.02.2021 г. № 5-ОД  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад «Ручеёк»  
 Ситницына Н.А.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Ручеёк»**

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ «Детский сад «Ручеек» (далее - Учреждение).

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Учреждения в соответствии с требованиями статей 65, 67, 68, 76, 123, 189, 190, 213, 238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании статей 28, 47, 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных(муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке показателей эффективности деятельности государственных(муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденными заместителем Министра образования и науки РФ 18.06.2013, Устава МАДОУ «Детский сад «Ручеек» и в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ручеек» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании РФ», Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора(эффективного контракта) с заведующим Учреждением. Трудовой договор(эффективный контракт) между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах (статьи 56 – 84 Трудового кодекса РФ).

На основании его заведующий в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр с подписью работника хранится у работодателя.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (форма Т-2);
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Личное дело руководителя Учреждения хранится в Управлении образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится соответственно: в Учреждении.

2.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (в том числе электронные) согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в Управлении образования администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ Детский сад «Ручеек» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [madou-ruscheiok@yavdex.ru](mailto:madou-ruscheiok@yavdex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядке организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- форма Т-2;

- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

В личное дело не заносятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы.

2.14. При заключении трудового договора (эффективного контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре (эффективном контракте).

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу, не устанавливаются для лиц, указанных в статье 70 Трудового Кодекса и иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (статья 71 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Основаниями расторжения трудового договора являются нормы статей 77 и 81 ТК РФ.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним, в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.20. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы(не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Срочный трудовой договор(статья 79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору(контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам(статья 80 ТК РФ).

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (пункт 6 статьи 81 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем Учреждения. Расторжение трудового договора(контракта), увольнение по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом Учреждения.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по Учреждению.

Заведующий освобождается от работы органом, который его назначил.

2.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (пункт 1 статьи 66 ТК РФ).

2.25. В день увольнения работника администрация Учреждения должна выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

3.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.2.18. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

3.2.19. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:

- появившихся на работе, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

#### **4. Основные права и обязанности работников Учреждения**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.1.16. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.1.17. Педагогический работник имеет право:

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании педагогических работников.

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Выполнять требования Устава Учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции и локальные акты Учреждения;

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, работников и воспитанников;

4.2.5. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;

4.2.6. Своевременно и точно выполнять распоряжения, руководителя Учреждения и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.7. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить аттестацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

4.2.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.2.9. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.9. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.10. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.2.11. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.2.12. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2.13. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.2.14. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.15. Педагогический работник своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию;

4.2.16. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей

4.2.17. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

4.2.18. Профессиональным долгом педагогического работника является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник Учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны;

4.2.19. Нравственной обязанностью педагогического работника Учреждения является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности;

4.2.20. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования Учреждения;

4.2.21. Недопустимо с позиций профессиональной этики влияние личных, имущественных и иных интересов на выполнение педагогическим работником должностных обязанностей;

4.2.22. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть интернационалистом, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп, бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста, вероисповедания;

4.2.23. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности, педагогический работник, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен Учреждения, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету Учреждения и моральному облику педагогического работника;

4.2.24. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять личное достоинство, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса;

4.2.25. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ.

4.2.26. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.27. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.2.28. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.29. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.30. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.31. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

4.2.32. Этикет педагогического работника требует в общении с воспитанниками, родителями (законными представителями), коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внеурочных отношениях, соблюдать общепринятые правила поведения;

4.2.33. Демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения; продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений;

4.2.34. Педагогический работник служит для воспитанников образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом ДОУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ:

- 4 группы в режиме 10,5 часов пребывания (с 7 часов 00 минут до 17 часов 30 минут). Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех сотрудников, кроме сторожей, работающих по графику.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала и рабочих определяется договором, графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих на селе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов. График сменности (приложение № 1) утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

5.3. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Допускается введение суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников (сторожей, воспитателей).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года;

5.5. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения;

5.6. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.7. Взаимодействие между работниками и работодателем (в том числе в период удаленной работы) по вопросам, связанным с ее выполнением осуществляется при условии использования для выполнения данной трудовой функции информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и

сетей связи общего пользования по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

5.10. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ, согласия профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 162). Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку;

5.12. В летний оздоровительный период руководитель, педагогический персонал, служащие и рабочие детского сада привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению;

5.13. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в календарный год;

5.14. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, групповые не реже 3-х раз в год;

5.15. Заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание не более 1,5 часа;

5.16. Расписание организации жизнедеятельности составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с требованиями СанПиН;

5.17. Работникам Учреждения представляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- сроком на 28 календарных дней следующим категориям работников: завхоз, помощник воспитателя, сторож, дворник, повар, помощник повара, уборщик помещений, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, вахтер, машинист по стирке белья;
- сроком на 42 календарных дня следующим категориям работников: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог;
- сроком на 56 календарных дней: учитель-логопед.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников до 15 декабря текущего года.

5.18. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска трудовой коллектив имеет право выступить в качестве представителя работника.

5.19. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом управления образования Тамбовского района, другим работникам приказом по Учреждению.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.21. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

В этих случаях до окончания отпуска по графику работник письменно уведомляет работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с заведующим.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.23. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

конкретного работника устанавливается трудовым оговором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

5.19. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.20. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совмещаемой работе меньше продолжительности отпуска по основному месту работы - на недостающие до этой продолжительности дни (ч. 2 ст. 286 Трудового кодекса РФ);

5.21. В соответствии со ст. 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в т.ч.

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время с согласия руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

5.22. Работникам Учреждения по письменному заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуск без сохранения заработной платы по следующим обстоятельствам:

- бракосочетание работника — до 5 календарных дней;
- бракосочетание детей работника — 2 дня;
- рождение ребенка (супругу) — до 5 календарных дней;
- переезд на новое место жительства — 2 дня;
- смерть родителей, супруги, супруга, ребенка — до 5 календарных дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами.

5.23. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией.

5.25. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению организацию непрерывной образовательной деятельности, прогулок и график работы, заменять друг друга без ведома руководителя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и других работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности в присутствии воспитанников;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Учреждения.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. На основании статьи 191 ТК РФ, в Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад «Ручеек».

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдается премия;
- награждение Почетной грамотой.

6.3. Поощрение объявляется в приказе по Учреждению, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, присвоения почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами и предписаниями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания(ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям(ст. 81 и ст. 336 ТК РФ);
- г) Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора, по инициативе руководителя Учреждения, предусмотренных ТК РФ, основание для увольнения педагогического

работника до истечения срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул(в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение морального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью воспитуемого.

7.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над воспитанниками производится без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.9. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель (заведующий) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад «Ручеек»

Согласовано  
Председатель ППО  
Н.Н. Кузнецова \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Заведующий \_\_\_\_\_ Н.А. Синицына  
приказ от 10.02.2021 № \_\_\_\_\_

№ п/п	Должность	Кол-во штат единиц	Время работы	Перерыв на обед	Часовая нагрузка в неделю
1	заведующий	1	Пн., Ср., Пт.: 8.00-15.42 Вт., Чт., - 8.30-16.15	12.00 -12.30	36 часов
2	Старший воспитатель	0,5	9.00 – 12.40	Без перерыва на обед	18 часов
3	Музыкальный руководитель	1	Пн., Вт., Чт., Пт: 8.00 – 13.00 Ср. – 13.30 – 17.30	Без перерыва на обед	24 часа
4	Педагог-психолог	0,5	9.00 – 12.40	Без перерыва на обед	18 часов
5	Учитель-логопед	1	9.00 – 13.00	Без перерыва на обед	20 часов
6	Инструктор по физической культуре	0,5	9.00-12.00	Без перерыва на обед	15 часов
7	воспитатель	1	(по графику сменности)	В рабочее время вместе с воспитанниками	36 часов
8	Помощник воспитателя	1	8.00 -16.42	13.30 – 15.00	36 часов
9	повар	1	6.00 -13.42	10.00 – 10.30	36 часов
10	Помощник повара	1	8.30 – 16.12	12.30 – 13.00	36 часов
11	завхоз	1	8.00 -16.12	12.00 -13.00	36 часов
12	Сторож	3	По графику сменности	Каждые 4 часа на рабочем месте	36 часов 40 часов
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,5	9.00 -13.00	Без перерыва на обед	20 часов
14.	Дворник	1	7.00 -16.00	11.00 -12.00	40 часов
15	Уборщица служебных помещений	0,5	8.00 – 11.40	Без перерыва на обед	18 часов
16.	Машинист по стирке белья	1	8.00 -16.12	13.00 -14.00	36 часов
17	вахтер	1,0	8.00 – 17.30	12.00 -14.18	36 часов
18	делопроизводитель	0,5	9.00 -14.00	12.00 – 12.15	18 часов